

* Listenin en üstünde yer alan hayat amacınızı büyük harflerle bir kartona yazıp, çalışma masanıza asın. Bu daha iyi motive olmanızı sağlayacaktır.

* Bir çok amacı bir arada gerçekleştirmek kolay değildir. Bu nedenle seçim yapın en önemli ve kendinizi en güçlü hissettiğiniz amaca yönlendirin.

5) TEKRAR YAPILMASI



* 20-40 dakika arası ders çalıştıktan sonra 10 dakika tekrar yapmak gerekir,

* Her çalışma aralığı sonunda 10 dakika dinlenmek gerekmektedir,

* Hiç tekrar yapılmazsa öğrenilenlerin % 80'i unutulur,

* Notların tekrar yazılması ve ya çalıştıktan sonra notların tekrar, hızla gözden geçirilmesi, hatırlamayı pekiştirir.

6) ZİHNİN DAĞILMASINI ÖNLEME

* **Zihnin dağılmasına yol açan iç sebepler;** hayal kurmak ve endişe etmektir.

* Hayal kurmaya başladığımızı fark ederseniz ya hayal kurmayı kendinize ödül olarak vererek, bunu dinlenme aralığınıza erteleyin yada hayalinizi kurmaya devam edin ve tamamlayınca da dersinize dönün.

* Hayalinizi bir türlü bitiremiyorsanız kalkıp dolaşın veya hafif fizik egzersizi yapın.

* **Zihnin dağılmasına yol açan dış sebepler;** TV, telefon, yatarak çalışmak, ders çalışırken müzik dinlemek vs.

* Zihnin dağılmasını engellemek için bu dış sebepleri çalışma ortamından uzaklaştırmak gerekir.



GAZİPAŞA AKALAN ORTAOKULU
REHBERLİK SERVİSİ

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ



BAŞARIYA GİDEN EN ÖNEMLİ YOL VERİMLİ
DERS ÇALIŞMAKTAN GEÇER...

Öğrenciler bir çok çalışma yöntemi denemesine rağmen sürekli başarılı olamamaktan yakınmaktadır.

Hatta veliler de "çocuğum odaya kapanıp saatlerce ders çalışıyor fakat bir türlü başarılı olamıyor" gibi cümleleri sürekli kullanmaktadır. İşte başarılı olmanın en etkin yolu verimli ders çalışmaktan geçmektedir.



Öğrenmede iyi sonuç almanın yolu, çok çalışmak değil etkin ve yeterli çalışmaktır. Etkili çalışma sistemi, görsel işitsel veya dokunsal sistemlerden hangisine sahip olursa olsun her öğrencinin mutlaka yapmak zorunda olduğu stratejileri içermektedir.



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ NELERDİR?

1) ÇALIŞMA ORTAMINA İLİŞKİN DÜZENLEMELER



- * Çalışma odası mümkün olduğunca fazla sıcak ve ya soğuk olmamalıdır.
- * Çalışma odası düzenli olarak havalandırılmalı ve sessiz olmalıdır.
- * Çalışma masası ve yüksekliği çalışan kişinin boyuna uygun olmalıdır.
- * Ders çalışma ortamında, dikkatin dağılmasına yol açacak resim, afiş gibi malzemeler olmamalıdır vb.

2) ETKİN OKUMA

Öncelikle öğrencinin okuma alışkanlığını kazanması gerekir. Bu doğrultuda öğrenciye roman, hikaye vs. okutularak işe başlanabilir. Ayrıca öğrenciye hızlı okuma teknikleri mutlaka öğretilmelidir.



3) ETKİN DİNLEME



Etkin dinleme için ; sırada dik oturulmalı, öğretmenle göz teması kurulmalı, ders dinlenirken başka işlerle uğraşılmamalı, öğretmenin söylediği önemli noktalar not tutulmalı, dikkatin bölünmesi önlenmeli vs.

4) AMAÇLAR VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ



- * Başarılı olabilmek için enerjinizi, günlük olayların peşinde harcayarak geçirmek değil, amaçlarınız doğrultusunda kullanmak önemlidir.
- * Zamanı öncelikleriniz doğrultusunda kullanabilmek için uzun, orta ve kısa dönemli amaçlarınızın belirlenmesi gerekir. (Örnek; kısa dönemli amaç; okul derslerinde başarılı olmak, orta dönemli amaç; lise diploması almak, uzun dönemli amaç; üniversiteye girmek.)